

- 1 INTEGRIERTE BERUFSAUSBILDUNGS-VORBEREITUNG (IBA)**
  - Voraussetzung: keine
  - Dauer: 1 Jahr
  - Abschluss: BBR, eBBR, MSA
  - Perspektive: Berufsausbildung, OG
- 2 KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT**
  - Voraussetzung: erweiterte Berufsbildungsreife
  - Dauer: 3 Jahre
  - Abschluss: Beruf (IHK)
  - Perspektive: Beruf, FOS, BOS
- 3 SPORT- UND FITNESSKAUFFRAU/-MANN MIT FACHHOCHSCHULREIFE**
  - Voraussetzung: MSA
  - Dauer: 3 Jahre
  - Abschluss: Beruf (IHK), Fachhochschulreife
  - Perspektive: BOS, Studium
- 4 KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT MIT FACHHOCHSCHULREIFE**
  - Voraussetzung: MSA
  - Dauer: 3 Jahre
  - Abschluss: Beruf (IHK), Fachhochschulreife
  - Perspektive: BOS, Studium
- 5 STAATLICH GEPRÜFTE/R ASSISTENT/IN FÜR INFORMATIONSVERRARBEITUNG MIT FACHHOCHSCHULREIFE**
  - Voraussetzung: MSA
  - Dauer: 3 Jahre
  - Abschluss: Beruf, Fachhochschulreife
  - Perspektive: BOS, Studium
- 6 EINJÄHRIGE FACHOBERSCHULE (FOS)**
  - Voraussetzung: MSA und Berufsabschluss oder 5-jährige Berufserfahrung
  - Dauer: 1 Jahr
  - Abschluss: Fachhochschulreife
  - Perspektive: BOS, Studium
- 7 INDIVIDUALISIERTE GYMNASIALE OBERSTUFE IM VERBUND MIT DER WILHELM-VON-HUMBOLDT GEMEINSCHAFTSSCHULE**
  - Voraussetzung: MSA+
  - Dauer: 3 Jahre
  - Abschluss: Abitur
  - Perspektive: Studium



**TAG DER OFFENEN TÜR**  
**ANFANG JEDEN JAHRES**  
**ÖFFNEN WIR DIE TÜREN**  
**FÜR INTERESSIERTE.**  
**AKTUELLE TERMINE**  
**UND INFORMATIONEN**  
**FINDEN SIE AUF**  
**UNSERER HOMEPAGE:**  
**[WWW.OSZEOS.DE](http://WWW.OSZEOS.DE)**



Follow us  
on Google+



Find us on  
Facebook



**ELINOR-OSTROM-SCHULE**  
**OBERSTUFENZENTRUM**  
**BÜROWIRTSCHAFT**  
**UND DIENSTLEISTUNGEN**

**MANDELSTR. 6-8**  
**10409 BERLIN**  
**PAPPELALLEE 30/31**  
**10437 BERLIN**  
**DRIESENER STR. 22**  
**10439 BERLIN**

**TELEFON:**  
**030 42185411**  
**INFO@OSZEOS.DE**  
**WWW.OSZEOS.DE**



**ELINOR**  
**OSTROM**  
**SCHULE** KOMPETENZ IN  
 UNTERNEHMENS SOFTWARE  
 BÜROMANAGEMENT  
 UND SPORT





## MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN DREI JAHREN **KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT**

Sie erledigen in diesem Beruf alle kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich. Der Umgang mit moderner Unternehmenssoftware ist dabei selbstverständlich. Es bieten sich vielfältige Perspektiven im Ein- und Verkauf, Controlling und Personalbereich.

Die bundesweit anerkannte IHK-Abschlussprüfung erlangen Sie zusammen mit der Fachhochschulreife in nur drei Jahren.

Ein 3 1/2-monatiges betriebliches Praktikum gibt Ihnen Einblicke in die Praxis, gerne können Sie auch unser Angebot für Auslandspraktika nutzen.



### **VORAUSSETZUNG**

Mittlerer Schulabschluss.

### **DAUER**

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

### **ZENTRALE LERNINHALTE**

#### **Auftragsbearbeitung**

z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen

#### **Personalverwaltung**

z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung

#### **Controlling**

z. B. Kalkulation von Preisen, Interpretation von Bilanzen

#### **Büroprozesse**

z. B. Prozesse analysieren, optimieren und kontrollieren  
außerdem: Deutsch, Englisch, Wirtschafts- und Sozialkunde, Physik, auf Wunsch Spanisch

Durch Kooperation mit der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) und der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) in Berlin bietet sich unseren Auszubildenden die Möglichkeit eines Juniorstudiums.



UNSERE  
KOOPERATIONS-  
PARTNER:



Landessportbund  
Berlin



University Competence  
Center Magdeburg



Hochschule für  
Wirtschaft und Recht  
Berlin



Hochschule für  
Technik und Wirtschaft  
Berlin



BSA-Akademie



SAP University  
Alliances



Go Europe



Schul- und  
Leistungssport-Zentrum  
Berlin

## **ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Unsere hohe technische Ausstattung und die modernen Räumlichkeiten schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Abwechslungsreiche Lernformen fördern Ihre Selbstständigkeit und Sozialkompetenz.

Als Referenzschule der SAP AG bieten wir Ihnen eine Ausbildung mit modernster Computertechnik und Unternehmenssoftware. Sie haben die Möglichkeit, für die Zeit der vollzeitschulischen Ausbildung BaföG zu beantragen; Schulgeld fällt nicht an.

### **WIE BEWERBEN?**

Einen Aufnahmeantrag erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder als Download auf unserer Homepage [WWW.OSZEOS.DE](http://www.oszeos.de)

### **WOMIT BEWERBEN?**

- Bewerbungsanschreiben
- Kopie des Personalausweises
- Kopie der letzten beiden Zeugnisse
- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein Lichtbild

### **NOCH FRAGEN?**

Für eine ausführliche Beratung vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin mit unserer Schulsekretärin: **030 42185411** oder per E-Mail: [INFO@OSZEOS.DE](mailto:INFO@OSZEOS.DE)